



**IES Víctor García de la Concha**

**VILLAVICIOSA**

## **PLAN DE CONTINGENCIA**

**Medidas de seguridad e higiene sanitaria**

**2020-2021**

VERSIÓN 24 SEP. 2020

Según Resolución de 30 de julio 2020, de la Consejera de Educación, por la que se dispone la reanudación presencial de las clases en el curso escolar 2020-2021 y se aprueban las instrucciones de organización para el inicio de curso, que serán de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.



## TABLA DE CONTENIDO

<b>ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>2</b>
1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. PRINCIPIOS BÁSICOS.....	2
3. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA.....	2
4. EQUIPO COVID .....	3
5. HORARIO DEL CENTRO .....	3
<b>MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN .....</b>	<b>5</b>
6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.....	5
<b>MEDIDAS PARA LIMITAR EL NÚMERO DE CONTACTOS.....</b>	<b>6</b>
7. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS y AULAS.....	6
8. AULAS DE INFORMÁTICA .....	7
9. CAMBIOS DE CLASE.....	7
10. USO COMPARTIDO DE AULAS.....	7
11. GESTIÓN DE ACCESOS y PATIOS.....	8
12. ASEOS.....	10
13. BIBLIOTECA y AULAS ESPECÍFICAS.....	11
<b>GESTIÓN DE INCIDENCIAS .....</b>	<b>12</b>
14. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CASOS .....	12
15. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	13
16. CANALES DE COMUNICACIÓN .....	14
<b>LIMPIEZA, VENTILACIÓN y DESINFECCIÓN .....</b>	<b>15</b>
17. VENTILACIÓN DE AULAS.....	15
18. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS COMPARTIDOS .....	15
19. MATERIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO .....	15
20. PROTOCOLO DE LIMPIEZA .....	16

## ASPECTOS GENERALES

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente PLAN de CONTINGENCIA ha sido elaborado según el *Plan de actuación para la elaboración de planes de contingencia en los centros educativos del principado de Asturias*, publicado por la Consejería de Educación el día 31 de julio de 2020 y actualizado el 10 de septiembre de 2020.

El PLAN de CONTINGENCIA recoge un conjunto de procedimientos e instrucciones alternativos a las condiciones operativas normales, de forma que permita el funcionamiento del *centro* a pesar de que alguna de sus funciones deje de hacerlo por culpa de la emergencia ocasionada por el riesgo comunitario que supone la pandemia provocada por la COVID-19.

### 2. PRINCIPIOS BÁSICOS

La redacción de este PLAN DE CONTINGENCIA se centra en los siguientes principios básicos:

- Facilitar las medidas de protección personal.
- Limitar en lo posible el número de contactos.
- Asegurar una adecuada limpieza y ventilación
- Facilitar una adecuada gestión de las incidencias por todas las partes implicadas.

### 3. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo	IES VÍCTOR GARCÍA de la CONCHA
Código del centro	33023923
Dirección	c/ Maximino Miyar, s/n
Código postal	33300
Localidad	Villaviciosa
Teléfono	985 890 345
RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	
Director:	Modesto Álvarez Lordén
Correo electrónico:	modestoal@educastur.org

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha	Aprobado por:	Firma

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES		
Fecha	Nº Revisión	Modificaciones

21/09/2020	0	Versión Inicial
24/09/2020	1	1ª revisión Equipo COVID

#### 4. EQUIPO COVID

El equipo COVID tiene las funciones de elaborar, implantar, revisar y realizar seguimiento y control de las medidas de prevención, protección e higiene necesarias para evitar o minimizar los contagios en el centro educativo.

EQUIPO COVID		
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Modesto Álvarez Lordén (Director)		modestoal@educastur.org
M. Natividad Fernández Iglesias (Secretaria)		mnatividfi@educastur.org
Águeda Wattenberg García (Docente)		maguedawg@educastur.org
Nieves Egocheaga Rodríguez (Docente)		mnieveser@educastur.org
Delfina Calvo Villanueva (Limpieza)		
Silvia Díaz García. (Familias)		

Las personas responsables COVID tienen entre sus funciones realizar un seguimiento y control de la implantación del PLAN de CONTINGENCIA así como revisar el mismo cuando sea necesario. Asimismo llevará a cabo la coordinación con las autoridades sanitarias en los Escenario 2 y 3.

Responsables COVID DEL CENTRO		
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
M Águeda Wattenberg García		maguedawg@educastur.org
Modesto Álvarez Lordén		modestoal@educastur.org

#### 5. HORARIO DEL CENTRO

Las sesiones lectivas pasarán de 55 a 45 minutos. Con la finalidad de reducir el movimiento de alumnado en la medida de lo posible, se establecerá un único recreo de 30 minutos.

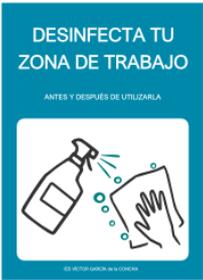
HORARIO	
Hora Inicio-Fin	Actividad
08:10 - 08:55	1ª Sesión (45')
08:55 – 09:40	2ª Sesión (45')
09:40 – 10:25	3ª Sesión (45')
10:25 – 10:55	RECREO (30')
10:55 – 11:40	4ª Sesión (45')
11:40 – 12:25	5ª Sesión (45')
12:25 – 13:10	6ª Sesión (45')



## MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN

### 6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Deberán cumplirse en todo momento las siguientes medidas de protección personal en el centro:

MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN		
Medida (Cartel en el centro)	Descripción	Observaciones
 <p>USA MASCARILLA</p> <p>UTILIZALA CORRECTAMENTE DEBE TAPAR LA NARIZ Y LA BARBILLA</p>	<p><b>Uso obligatorio de Mascarilla</b></p> <p>Higiénicas que cumplan con la Norma UNE 0064 (Higiénicas no reutilizables) UNE 0065 (Higiénicas reutilizables) UNE EN 14683 (Quirúrgicas)</p>	<p>El alumnado traerá sus propias mascarillas de casa. En ningún caso estas incluirán válvula de exhalación.</p> <p>El centro dispondrá de una reserva de ellas para su utilización en caso necesario.</p> <p>Con la salvedad de los supuestos previstos en el la Resolución de 14 de julio de 2020 de la Consejería de Salud del Principado de Asturias y del Art. 6.2 del Decreto Ley 21/2020.</p>
 <p>LÁVATE LAS MANOS A MENUDO EVITA AUMENTAR LA CONTAMINACIÓN</p> <p>USA LÍQUIDO DESINFECTANTE MÉLO AL INTERIO Y AL FUERO</p>	<p><b>Higiene de manos</b></p> <p>Frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón, y si no es posible con gel hidroalcohólico durante 20 segundos.</p>	<p>Cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente.</p>
 <p>MANTÉN DISTANCIA DE SEGURIDAD</p> <p>EVITA LAS AGLOMERACIONES</p> <p>1,5 metros</p>	<p><b>Distancia de Seguridad</b></p> <p>De forma general ha de cumplirse la distancia de 1,5 metros en las interacciones de las personas en el centro educativo.</p>	<p>En las aulas, los pupitres tendrán asignada una posición fija con una marca amarilla de referencia en el suelo. El alumnado deberá prestar atención a mantener siempre el pupitre en dicha marca.</p>
 <p>DESINFECTA TU ZONA DE TRABAJO</p> <p>ANTES Y DESPUÉS DE UTILIZARLA</p>	<p><b>Desinfección de la zona de trabajo.</b></p> <p>Cuando el alumnado tenga que utilizar un equipamiento diferente del habitual.</p>	<p>Habitualmente el alumnado tendrá un pupitre asignado para toda la jornada. Cuando no sea posible (optativas, bilingüe, aulas de informática), deberá limpiar su zona de trabajo con líquido desinfectante y papel.</p>
<p><b>KIT COVID</b></p>	<p>Cada estudiante deberá acudir con un kit COVID para su uso a lo largo de la jornada.</p>	<p>INCLUIRÁ: Mascarilla de repuesto, pañuelos desechables y gel hidroalcohólico.</p>

## MEDIDAS PARA LIMITAR EL NÚMERO DE CONTACTOS

### 7. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS Y AULAS

De acuerdo al anexo II de la *Resolución de 30 de julio 2020, de la Consejera de educación, por la que se dispone la reanudación presencial de las clases en el curso escolar 2020-2021 y se aprueban las instrucciones de organización para el inicio de curso, que serán de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria ocasionada por la CoViD-19*, se tratará de mantener grupos estables organizando la optatividad de forma que se tienda al menor movimiento del alumnado y la menor rotación de espacios.

Por lo tanto, se suspende la configuración en *AULAS MATERIA* que se viene utilizando en el centro tradicionalmente para pasar a una estructura de *AULAS GRUPO*. Cada grupo tendrá asignada un aula de referencia de manera general. El alumnado permanecerá en dicha aula salvo que en su horario se refleje otra diferente para alguna materia en concreto.

Además de las aulas de referencia utilizarán otras aulas adicionales para optativas, bilingües, etc.

No podrán utilizarse otros espacios que no estén reflejados en el horario, salvo autorización expresa de Jefatura de Estudios y únicamente ante situaciones sobrevenidas no contempladas.

AULAS DE REFERENCIA DE LOS GRUPOS				
Curso	Grupo	Nº alumnos	Aula REFERENCIA	Aula/s Adicionales
1º ESO	ESO1A	19	A26	A19 (TIC) A27
	ESO1B	18	A07	
	ESO1C	19	A25	
	ESO1D	19	A24	
2º ESO	ESO2A	21	A11	A02 A110
	ESO2B	23	A12	
	ESO2C	24	A13	
3º ESO	ESO3A	20	A14	A17 A110
	ESO3B	25	A15	
	ESO3C	19	A16	
	3 PMAR	10	A110	
4º ESO	ESO4A	24	B211	B26 B25
	ESO4B	18	B210	
	ESO4C	22	B29	
1º BACH.	B1C	28	B02	B03 , B04, B16, B11 (TIC) B17 (TIC)
	B1HCS	29	B01	

2º BACH.	B2C	20	B12	B14, B15, B11 (TIC), B17 (TIC)
	B2HCS	19	B13	

## 8. AULAS DE INFORMÁTICA

Las aulas de informática A19, B17 y B11 se utilizarán exclusivamente en aquellas materias en las que sean absolutamente imprescindibles.

Asimismo, se suspende la reserva de las mismas para uso ocasional como se venía realizando en cursos anteriores.

El alumnado realizará la desinfección del puesto que ocupe (teclado, ratón, monitor y mesa), haciendo uso del líquido desinfectante y papel absorbente disponible que cada aula.

## 9. CAMBIOS DE CLASE

Para evitar los contactos durante los cambios de clase, el alumnado no podrá salir al pasillo salvo que deba acudir a un aula diferente de la de referencia en la clase siguiente.

Será el momento de realizar la ventilación del aula según se indica en el apartado de Limpieza, desinfección y ventilación de este Plan.

## 10. USO COMPARTIDO DE AULAS

El alumnado ocupará habitualmente el mismo pupitre a lo largo de toda la jornada. Cuando esto no sea posible (optativas, bilingües, etc.), se deben extremar las medidas de protección (mascarillas y distancia de seguridad) y tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El alumnado deberá llevar consigo todas sus pertenencias.
- Cuando se utilicen aulas de referencia y parte del alumnado permanezca en el aula y se incorporen alumnos de otro grupo los primeros no se moverán de su posición. Los segundos deberán desinfectar el pupitre y la silla que van a ocupar.
- Cuando el aula que ocupen no sea una de las de referencia de los grupos. El profesor/a ubicará al alumnado procurando separarlos por grupos de referencia. Todos deberán desinfectar el pupitre y la silla que van a ocupar.
- Un alumno o alumna designada por el docente, se encargará de gestionar el papel y el líquido desinfectante, que deberá permanecer siempre después de cada uso en la mesa del profesor.

## 11. GESTIÓN DE ACCESOS Y PATIOS

### Acceso de vehículos

Para evitar aglomeraciones no estará permitido el acceso de vehículos de las familias para dejar o recoger al alumnado. Sí, para otras gestiones a lo largo de la mañana.

### Acceso del Servicio de Transporte

El servicio de transporte realizará la carga/descarga en la zona de canchas del edificio B como habitualmente.

El alumnado transportado se dirigirá a la puerta de entrada a los edificios que le haya sido asignada en función del curso al que pertenezca. Podrán permanecer en las mismas zonas de patio que le corresponderían en el recreo según el curso.

### Acceso al Recinto

La entrada al recinto se realizará por alguna de las tres puertas habilitadas según el plano siguiente.



*Acceso al recinto según los cursos*

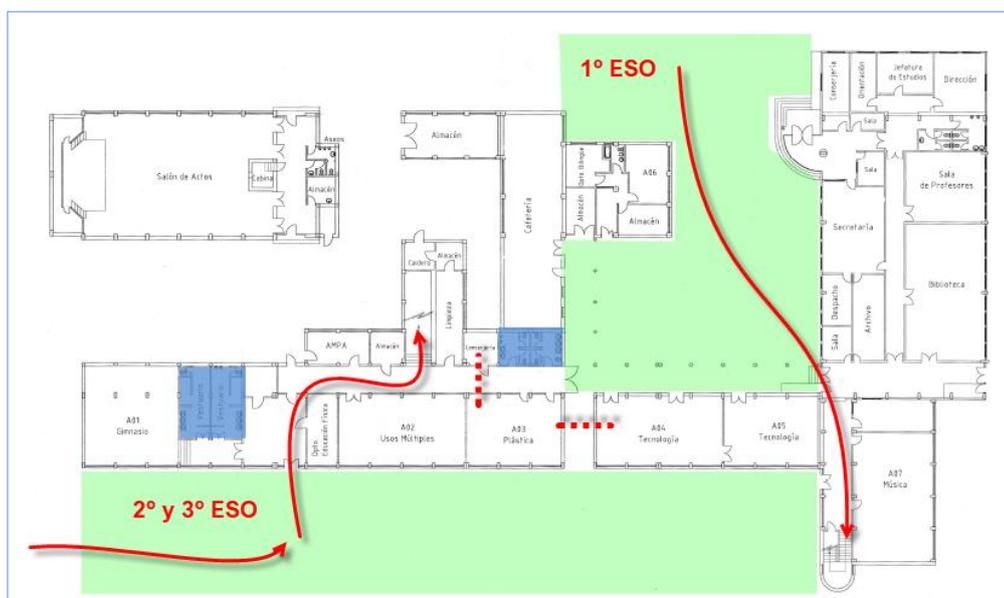
Para minimizar el contacto con las manillas, todas las puertas de acceso permanecerán abiertas durante el tiempo suficiente para facilitar el paso del alumnado al inicio y final de las clases, así como durante la entrada y salida del alumnado al patio durante el recreo.

### Asignación de espacios y accesos en los EDIFICIOS

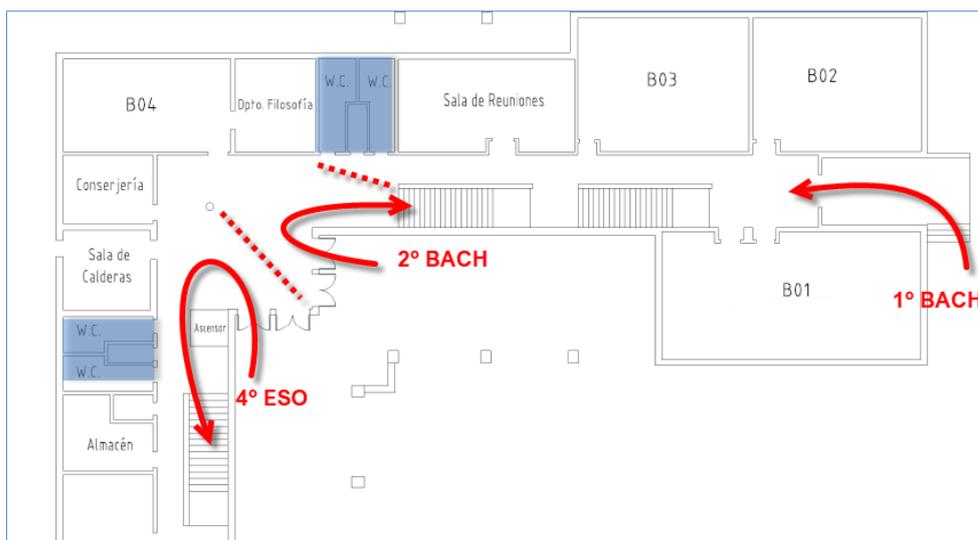
Para minimizar el contacto entre alumnado de diferentes cursos se establecen las siguientes zonas de las que hará uso el alumnado de manera habitual a lo largo de toda la jornada.

El acceso a los edificios se realizará según se indica en la siguiente tabla al inicio y final de la jornada así como en la salida y entrada del recreo.

Asignación de espacios en los EDIFICIOS			
CURSO	Zona ASIGNADA	Acceso	ESCALERA
1º ESO	Segunda planta Edificio A	Puerta Biblioteca (Desde Cafetería) (76 alumnos/as)	Escalera Secundaria (Aula de Música)
2º ESO	Primera planta Edificio A	Puerta Gimnasio Edificio A (120 alumnos/as)	Escalera Principal Edificio A (Tramo entre la planta baja y primera)
3º ESO			
4º ESO	Segunda planta Edificio B	Puerta Principal 1 (62 alumnos/as)	Escaleras más cercanas al ascensor Edificio B Acceso Aulas B17 y B211
1º BACH	Planta Baja Edificio B	Puerta Secundaria (59 alumnos/as) (Desde Tecnología)	-
2º BACH	Primera planta Edificio B	Puerta Principal 2 (48 alumnos/as)	Escalera del Hall Edificio B.



Accesos al Edificio A y localización de baño en recreo.



Accesos Edificio B y localización de BAÑOS en recreo.

### Asignación de espacios de RECREO

Para minimizar el contacto entre alumnado de diferentes cursos se establecen las siguientes zonas en los periodos de recreo.



Zonas de RECREO

## 12. ASEOS

El alumnado podrá hacer uso de los baños disponibles en su planta de referencia con permiso expreso del profesor y en el momento que éste le indique. Durante el cambio de hora no se podrá salir del aula para ir al baño.

Durante los recreos, cada curso tendrá asignado un baño en función de la zona que le corresponda.

ASEOS			
CURSO	Ubicación	Dotación / Aforo máximo	Limpieza
1º ESO (Durante el recreo)	Planta Baja Edificio A. Entrada principal	Se mantendrá una distancia interpersonal mínima de 1,5 m Agua, jabón, papel de secado, papelera de pedal con tapa. Máximo: 4 personas en el interior	Tres veces al día
2º y 3º ESO (Durante el recreo)	Gimnasio Edificio A.	Agua, jabón, papel de secado, papelera de pedal con tapa. Máximo: 4 personas en el interior	Tres veces al día
4º y 2º Bach (Durante el recreo)	Planta Baja Edificio B (Más cercano al gimnasio)	Agua, jabón, papel de secado, papelera de pedal con tapa. Máximo: 2 personas en el interior	Tres veces al día
1º Bach. (Durante el recreo)	Planta Baja Edificio B. (Más cercano a las aulas de referencia)	Agua, jabón, papel de secado, papelera de pedal con tapa. Máximo: 2 personas en el interior	Tres veces al día

### 13. BIBLIOTECA Y AULAS ESPECÍFICAS

El uso de la biblioteca estará limitado al periodo de recreo y restringido a determinados cursos cada día, según se establezca en su horario.

Las aulas taller, laboratorios, aulas de plástica y otras aulas específicas no tendrán uso durante las primeras semanas de clase.

## GESTIÓN DE INCIDENCIAS

### 14. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CASOS

Ante la aparición de cualquier incidencia deberá ponerse en conocimiento, a la mayor brevedad, de las personas encargadas de la coordinación COVID, o en su defecto, de cualquier miembro del Equipo Directivo.

#### Definición de CASO SOSPECHOSO

Cualquier alumno/a o trabajador/a del centro con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como la odinofagia (dolor de garganta), anosmia (pérdida de olfato), ageusia (pérdida de sabor), dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

#### Protocolo de actuación ante un Caso Sospechoso. TRABAJADORES

Si la persona que inicia síntomas es un trabajador, debe abandonar su puesto de trabajo y contactar con su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su médico de atención primaria para seguir sus instrucciones

#### Protocolo de actuación ante un Caso Sospechoso. ALUMNADO

Cuando un docente detecta un *caso sospechoso* entre el alumnado de la clase que tiene a su cargo, seguirá el siguiente procedimiento:

- Mandará aviso al profesorado de guardia a través de un/a alumno/a, para que se haga cargo del *caso sospechoso*. Si no hubiera disponibilidad de profesorado de guardia se mandará aviso a cualquier miembro del Equipo Directivo o del Dpto. de Orientación.
- Un responsable de guardia acompañará al alumno/a al *Aula COVID*. (Planta baja, Edificio A, al lado del aula de música AO7). Otro responsable de guardia se encargará de avisar a la familia y de informar a la persona responsable COVID. Si no fuera posible esto último, avisará directamente al Centro de Salud informando posteriormente al responsable COVID. (*Listados disponibles en Conserjería*)
- Se le colocará una mascarilla quirúrgica (tanto al alumno/a que ha iniciado síntomas como al profesor/a que quede a su cuidado), si previamente no la tenía. Si el alumno/a no pudiera utilizar mascarilla, el docente acompañante se colocará una tipo FFP2 sin válvula, disponibles en la Sala COVID.
- El responsable COVID contactado, o en su defecto el profesor o profesora que acompaña al estudiante utilizará la pantalla de protección y una bata desechable también disponibles en la Sala COVID. Permanecerá con el alumno/a mientras sea necesario.
- En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.
- Al finalizar, se asegurará de que todo el material desechable quede depositado en la papelería con tapa disponible en la sala.
- El responsable COVID informará a Secretaría para ordenar la limpieza, desinfección, retirada de residuos y ventilación de la Sala.

Sala COVID		
Ubicación	DOTACIÓN	LIMPIEZA
Planta Baja Edificio A. (Al lado del aula de Música A07)	10 mascarillas FFP2 1 papelerera con bolsa, tapa y pedal 1 caja de pañuelos desechables 1 caja de guantes de nitrilo 10 batas desechables 1 mampara de protección facial 1 termómetro sin contacto	La sala se desinfectará después de su uso.

CONTACTOS para los casos sospechosos		
REFERENCIA	Persona de contacto	Teléfono
CENTRO DE SALUD	Ana Candás (Centro de Salud Villaviciosa)	Xxxxx
RESPONSABLES COVID	Águeda Wattenberg García Modesto Álvarez Lordén	Contactos en Conserjería
Avisos COVID		984 100 400 900 878 232 112

## 15. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, mail, mensajes SMS o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas. Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de que el profesorado o el equipo directivo así lo consideren, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

Asimismo las familias podrán acudir al centro para realizar gestiones relacionadas con sus hijos e hijas solicitando cita previa con anterioridad.

El primer día de clase, el profesorado Tutor hará entrega al alumnado de los siguientes documentos:

- Declaración responsable (Deberá devolverse firmada al tutor/a al día siguiente)
- Información a las familias. (Conservar como guía durante el curso)

## 16. CANALES DE COMUNICACIÓN

CANALES DE COMUNICACIÓN		
Colectivo	Canal	Observaciones
Equipo directivo con personal docente.	Microsoft 365 (Correo electrónico, Equipos Teams) Mensaje Móvil Notificación interna	
Equipo directivo con personal no docente.	Mensaje móvil Notificación interna	
Centro educativo y alumnado	Office 365	
Centro educativo con madres, padres, tutores	Office 365 Teléfono Mensaje Móvil	
Centro educativo con Consejería de Salud	Teléfono Correo electrónico	
Centro educativo con Ayuntamiento	Teléfono Correo electrónico Correo Ordinario	
Centro educativo con Centro de Salud	Teléfono Correo electrónico Correo ordinario	

## LIMPIEZA, VENTILACIÓN y DESINFECCIÓN

### 17. VENTILACIÓN DE AULAS

Algunas ventanas o la puerta del aula, podrán estar abiertas a lo largo de la clase a criterio del profesor/a. En cualquier caso, en el cambio de clase se llevará a cabo el protocolo de ventilación, consistente en abrir las ventanas del aula asegurándose de que no se produzcan golpes por el viento. El profesor entrante ordenará el cierre de ventanas y puertas al incorporarse al aula si lo estima oportuno.

Las puertas de las aulas no se cerrarán con llave y si las condiciones lo permiten se mantendrán arrimadas sin cerrar completamente.

### 18. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS COMPARTIDOS

#### Aulas Compartidas

El alumnado ocupará un mismo pupitre a lo largo de toda la jornada. Cuando esto no sea posible debido a las asignaturas optativas o grupos de bilingüe/no bilingüe, etc, serán los propios alumnos y alumnas los responsables de desinfectar el puesto de trabajo que vayan a ocupar. Dispondrán de papel y líquido desinfectante para realizarlo.

### 19. MATERIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO

MATERIAL DE PROTECCIÓN E HIGIENE DE QUE DISPONE EL CENTRO			
Material	Debe disponer	Dispone	Nº unidades
Agua, jabón y papel para secarse	Permanentemente en todos los aseos	Todos los aseos tienen los elementos requeridos y su control se realiza de forma continua	
Papeleras con bolsa, tapa y pedal siempre que sea posible	Papeleras con bolsa tapa y pedal distribuidas por todo el centro	En aseos En pasillos planta 1 y planta 2 En Sala de Profesores En Jefatura de Estudios	74 unidades
Guantes	De nitrilo o similar para atender a casos sospechosos de COVID-19	En la Sala COVID	1 caja
Termómetro sin contacto	Es recomendable que tanto el profesorado como el personal	termómetro sin contacto en Sala Covid	1 unidad

	no docente se tomen la temperatura todos los días antes de acudir al Centro Educativo y al volver del mismo.		
Geles Hidroalcohólicos	Zona de Aulas, Secretaría, Sala de reuniones, Sala de profesores, Biblioteca, Salón de Actos, Despachos, Comedor, entradas y salidas del Centro Educativo,	Aulas Secretaría Planta Baja Despachos Entradas al centro Biblioteca	50 unidades
Mascarillas	Obligatorias en el centro (a excepción de los supuestos previstos en el art.6.2 del Decreto-ley 21/2020	Mascarillas higiénicas quirúrgicas : 600 unidades en Secretaría Mascarillas EPI FFP2 : 10 unidades en Aula COVID 1 caja en Secretaría	12 cajas M. Higiénicas, quirúrgicas (600 unidades) 1 caja Mascarillas EPI FFP2 (30 unidades)

La compra de materiales de protección se realiza, normalmente de forma telefónica, a dos proveedores habituales del centro:

- SIRSA, comercial Chema, tlf 985260810
- CENCIELLA, comercial Víctor, tlf 606964357

La entrega de materiales de protección se realiza en la Secretaría del centro y a continuación se gestiona a través de la Secretaria, encargada del registro e inventario de los mismos.

## 20. PROTOCOLO DE LIMPIEZA

ESPACIOS COMUNES Y EQUIPAMIENTOS						
	Antes de cada uso	Después de cada uso	Diariamente	Mínimo una vez al día	Semanalmente	Comentarios
Ventilación				✓		Mínimo 10 minutos 3 veces al día
Manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores				Limpieza y desinfección		
Barandillas y pasamanos de escaleras y botoneras de ascensores				Limpieza y desinfección		
Encimeras y mostradores				Limpieza y desinfección		
Sillas y bancos				Limpieza y desinfección		
Ordenador, teclado, ratón	desinfección	desinfección				

Teléfonos, utensilios de oficina				Limpieza y desinfección		
<b>AULAS Y ESPACIOS DE JUEGO</b>						
Material de juegos		limpieza	Limpieza y desinfección			
Juguetes de plástico		limpieza	Limpieza y desinfección			
Superficies de contacto frecuente				Limpieza y desinfección		
Ventilación				✓		Mínimo 10 minutos 3 veces al día
Suelos				Limpieza y desinfección		

<b>ASEOS, DUCHAS</b>						
Suelos y otras superficies				Limpieza y desinfección		
Duchas		Limpieza y desinfección				
Papeleras			Limpieza y desinfección			

